Quy trình mượn

* Bước 1: Độc giả xuất trình thẻ thư viện cho nhân viên kiểm tra thông tin
* Bước 2: Nhân viên kiểm tra tình trạng của tài liệu và tiến hành đổi nếu tài liệu hỏng
* Bước 3: Nhân viên nhập thông tin của thẻ thư viện và tài liệu mượn
* Bước 4: Độc giả có tùy trạng gia hạn mượn không nếu có sẽ tiến hành bước 5, không sẽ sang bước 7
* Bước 5: Độc giả nộp phí gia hạn tài liệu
* Bước 6: Nhân viên thay đổi hạn trả tài liệu
* Bước 7: Nhân viên thông báo hạn trả tài liệu cho độc giả

Quy trình trả

* Bước 1: Độc giả xuất trình thẻ thư viện và tài liệu cho nhân viên kiểm tra
* Bước 2: Nhân viên kiểm tra tình trạng của tài liệu và tiến hành phạt nếu tài liệu hỏng
* Bước 3: Nhân viên kiểm tra hạn trả tài liệu và phạt nếu trễ hạn
* Bước 4: Nhân viên xác nhận đã trả tài liệu vào hệ thống